

**PLAN DE SEGURIDAD
COLEGIO GERÓNIMO RENDIC
2017**

INDICE.

1.-	PLAN DE CONTINGENCIAS	Pág. 3.-
2.-	OBJETIVOS GENERALES.	Pág. 3
3.-	OBJETIVOS ESPECIFICOS.	Pág. 3
4.-	ORGANIZACIÓN.	Pág. 3
5.-	SISTEMA DE COMUNICACIONES.	Pág. 4
6.-	INSTALACIONES.	Pág. 6
7.-	PROCEDIMIENTOS.	Pág. 7
	En caso de Accidente del Trabajo.	Pág. 8
	En caso de Accidente de Trayecto.	Pág. 11
	En caso de Movimiento Telúrico Fuerte.	Pág. 15
	En caso de Alarma de Tsunami	Pág. 20
	En caso de Incendio.	Pág. 21
	En caso de Accidente a un Alumno.	Pág. 25
8.-	Anexo	

PUNTO 1.-

PLAN DE CONTINGENCIAS.

Se define este Plan de Actuación en caso de emergencias, al conjunto de acciones y procedimientos destinados a controlar en un tiempo reducido, una situación imprevista y que ponga en riesgo tanto a las personas que guardan relación con este establecimiento educacional como a las instalaciones del mismo. Este Plan ha sido elaborado con la Asesoría de expertos de la Mutual de Seguridad.

PUNTO 2.-

OBJETIVO GENERAL.

1.- La misión de este establecimiento educacional pretende evitar la ocurrencia de incidentes con lesiones a las personas como es el caso de Educadores, Funcionarios, Alumnos, Padres y/o Apoderados, o bien todo aquel que por razones educativas de los alumnos se encuentre en el establecimiento.

2.- Evitar el daño a la propiedad producto de las emergencias que puedan ocurrir en el establecimiento, y de estas reducir las consecuencias al entorno, en lo que respecta a lesiones de terceros como a los daños y perjuicios materiales de quienes rodean al establecimiento.

PUNTO 3.-

OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

1.- Conducir, llevar y/o dirigir a todos los seres humanos que en el momento de la ocurrencia de una emergencia se encuentren en el establecimiento educacional, a las zonas de seguridad preestablecidas para cada uno de los niveles, con tal de evitar la ocurrencia de lesiones a quienes integran la comunidad del Colegio.

2.- Evitar la ocurrencia de daños materiales internos y que a su vez estos pudieren provocar daños físicos como materiales a terceros.

3.- Lograr que la comunidad educacional se dirija a las zonas de seguridad preestablecidas y si es necesario lograr la evacuación del establecimiento del modo más eficaz, cuidando la integridad física de las personas de la comunidad educacional del Colegio.

PUNTO 4.-

ORGANIZACIÓN.

El personal que se encuentre trabajando en el establecimiento educacional como también Alumnos, Padres, Apoderados y otros relacionados que por razones educativas de los alumnos se encuentre en este, deberá proceder a enfrentar una emergencia de acuerdo a las pautas que se indican a continuación, en coordinación con el personal del Colegio, acatando por supuesto las instrucciones que establece este instrumento y la de los líderes en el momento que las circunstancias lo requieran.

Los líderes del establecimiento en todo momento son según se indica y a falta de este lo sucederá quien se detalla a continuación:

Líder 1.- Señor(a). Claudio Rodríguez Barahona.....

A falta de este:

Líder 2.- Señor(a). Marcia Alarcón Santander.....

A falta de este:

Líder 3.- Señor(a). Rodrigo Anais Dávila.....

A falta de este:

Líder 4.- Señor(a). Ramón Villarroel Urbina.....

PUNTO 5.-

SISTEMA DE COMUNICACIONES.

Las consideraciones que se han tomado para la comunicación con el personal del establecimiento educacional como también entidades externas obedecen a una adecuada acción de apoyo en el manejo de una situación de emergencia para lo cual se empleará el canal telefónico con quienes se ubican en el exterior del establecimiento, de acuerdo a lo detallado y otros canales como es el caso del Timbre, Campana o Sirena para aquellos que se ubiquen en el interior de este.

COMUNICACIÓN CON PERSONAL DE LA ORGANIZACIÓN.

Todo evento detectado debe ser notificado a la Secretaría de la Dirección, quien está representada por la Sra: Patricia Alfaro Cuello, quien dará aviso inmediato a:

1.- Director Sr. Claudio Rodríguez Barahona a los fonos 68486432

y luego a la Sra. Marcia Alarcón Santanderlos a los fonos 92202266

y luego al señor Guillermo Marin a los fonos 62750380

y a quien corresponda de acuerdo a lo indicado en el Punto N° 4.-

COMUNICACIÓN CON ENTIDADES EXTERNAS A LA ORGANIZACIÓN.

En el caso que corresponda se deberá tomar contacto con:

EMERGENCIA AMBULANCIA	:	Fono: 131
ASISTENCIA PÚBLICA La Serena	:	Fono: 200500
MUTUAL DE SEGURIDAD	:	Fono: 221991 La Serena
BOMBEROS	:	Fono: 132
CARABINEROS	:	Fono: 133
DETECTIVES	:	Fono: 134
EMERGENCIA ELÉCTRICA	:	Fono: 600-600-3632
EMERGENCIA AGUAS	:	Fono: 800-511-800

PUNTO 6.-

INSTALACIONES.

PLANO DE PLANTA DEL EDIFICIO
(ANEXO)

PUNTO 7.-

PROCEDIMIENTOS.

Cada uno de estos procedimientos detalla la mejor forma de como actuar en caso de ocurrir uno de los eventos no deseados que se indican a continuación.

- 7.1.- En caso de Accidente del Trabajo.**
- 7.2.- En caso de Accidente de Trayecto.**
- 7.3.- En caso de Movimiento Telúrico Fuerte.**
- 7.4.- En caso de Incendio.**
- 7.5.- En caso de Accidente a un Alumno.**

**PROCEDIMIENTO DE TRABAJO. -
SOC. EDUCACIONAL GERÓNIMO RENDIC**

1.- NOMBRE.

“ACCIDENTE DE TRABAJO”.

2.- DEFINICIÓN.

Accidente del Trabajo, “Es toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que produzca incapacidad o la muerte.”

3.- IMPORTANCIA.

Es fundamental realizar cada paso del modo que se indica con tal de lograr una rápida y eficaz atención de parte de la Mutual de Seguridad de la C. Ch. C.

4.- OBJETIVO.

La finalidad que se persigue con esta descripción, es lograr, que en una eventual ocurrencia de un accidente del trabajo, nuestros trabajadores (Profesores, Administrativos, Auxiliares.) sean atendidos con rapidez, eficacia, y conformidad en lo que respecta al trámite administrativo previo, a las atenciones médicas que correspondan, y a la investigación administrativa que se derive del caso.

Todo lo anterior conlleva a que nuestros funcionarios logren la rehabilitación que corresponde por parte de la Mutual de Seguridad de la C. Ch. C. en el caso de que la situación presentada corresponda en definitiva a un Accidente del Trabajo.

5.- DESCRIPCIÓN.

Una vez ocurrido el accidente del trabajo se debe proceder de la siguiente manera:

- a) Informar a quien se encuentre lo más cercano posible, con precisión de lo ocurrido, y a la vez auto-actuar con atenciones de primeros auxilios. (Ej: Presión en cortes, Inmovilizaciones, etc...)
- b) El afectado se debe dirigir a la enfermería del Colegio por sus propios medios o con la ayuda de terceros si la situación lo permite y requiere.
- c) Simultáneo al primer punto, el ser más cercano (del punto “a”), debe informar a la brevedad a la Dirección. (Secretaría y/o rectoría)
- d) El afectado debe esperar las atenciones de primeros auxilios en este lugar, mientras se activa el sistema administrativo correspondiente por parte del colegio.
- e) El afectado post-atenciones previas, se debe dirigir a la Mutual de Seguridad para ser atendido por los especialistas médicos.
- f) La dirección del establecimiento educacional debe comunicar a la Mutual de Seguridad de la C. Ch. C. de lo ocurrido, e indicar vía telefónica que el afectado se dirige al centro de atención de este Organismo o en caso contrario, solicitará si así se requiere de asistencia inmediata en el lugar de los hechos, dependiendo esto de la gravedad de las lesiones.
- g) La dirección elabora un documento que indica la dependencia laboral del funcionario y aportará con antecedentes preliminares de la ocurrencia del hecho producto de las actividades laborales que se desempeñaban, permitiendo esta acción el ingreso inmediato al sistema administrativo de la Mutual de Seguridad de la C. Ch. C. , dando paso a la prestación de las atenciones médicas necesarias.
- h) El afectado debe dar todas las facilidades a los funcionarios de la Mutual de Seguridad de la C. Ch. C. con tal de permitir la satisfacción tanto de las atenciones médicas (Ej: informar de alergias, no negarse a los tratamientos, etc...) como de las solicitudes administrativas que el sistema requiere.

6.- REQUISITOS.

Lo anterior se enmarca en lo establecido en la Ley 16.744, “Ley de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales”.

Serán requisitos exigibles los siguientes:

- a) La empresa entregará la declaración individual de accidentes del trabajo (D.I.A.T.), que afecta al funcionario en particular, como también los registros de asistencia y una copia del contrato de trabajo.
- b) El trabajador deberá mantener en todo momento su Cédula de Identidad.
- c) El trabajador deberá aportar su propia declaración por escrito en el establecimiento de asistencia médica de la Mutual de Seguridad de la C. Ch. C.
- d) El ingreso a las atenciones médicas se oficializa mediante un documento por parte de la Mutual de Seguridad de la C. Ch. C.
- e) Las altas derivadas de los tratamientos médicos por parte de la Mutual de Seguridad de la C. Ch. C. son oficializadas con un documento institucional, el cual debe ser entregado al momento a la Dirección de este establecimiento educacional.

7.- PUNTOS CLAVES.

- * Este instrumento es clave para el desarrollo de un perfecto proceder en caso de que un funcionario sufra un eventual accidente del trabajo.
 - El reglamento interno del establecimiento educacional también forma parte integral y fundamental de este plan de actuación.
- * La declaración escrita del afectado es fundamental en la investigación del hecho por parte de la Mutual de Seguridad de la C. Ch. C., la cual conlleva a la sanción definitiva del hecho.

8.- RESPONSABILIDAD.

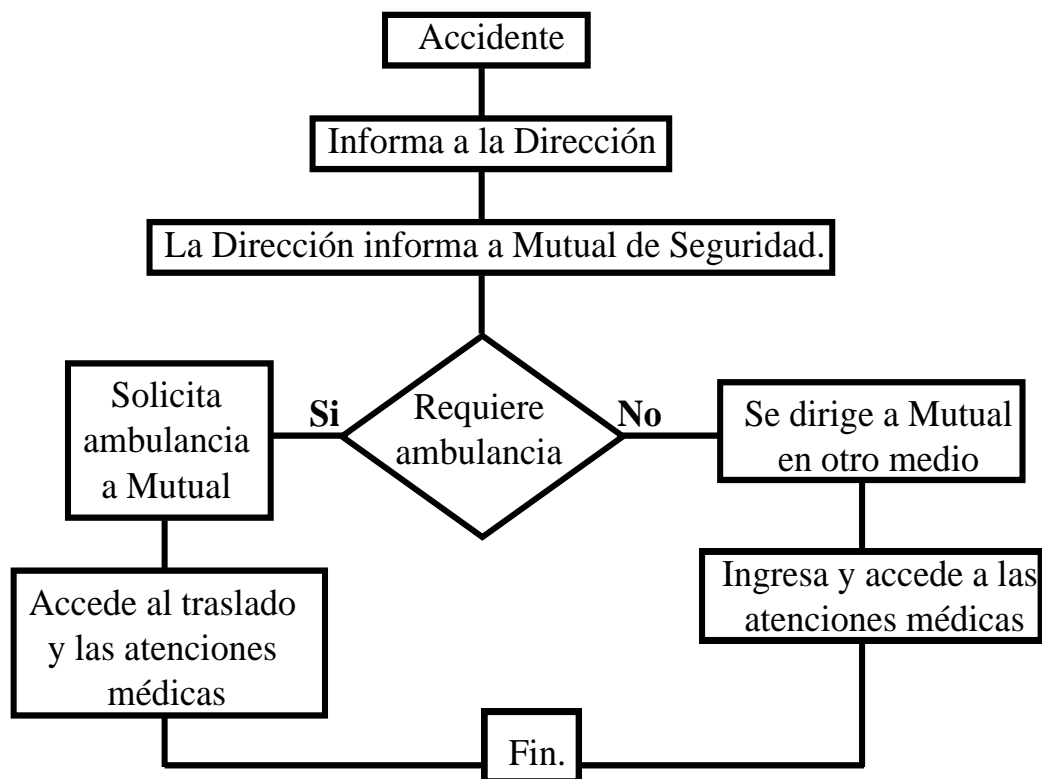
El afectado, será responsable directo de la versión entregada en cuanto a la ocurrencia del accidente.

La dirección del establecimiento educacional, será responsable directo de la confección de la D.I.A.T., certificados de horario de trabajo, contrato de trabajo y la activación del sistema administrativo.

El Comité Paritario de la empresa, es el responsable de la investigación de las causas que provocaron el accidente.

9.- EMERGENCIAS.

El siguiente es el flujograma que indica el proceder en forma simple.



10.- INSTRUCCIÓN.

El presente procedimiento de actuación en el caso de un accidente del trabajo será dirigido por la dirección del colegio en cuanto a la instrucción a todo el personal del establecimiento educacional o por quien esta dirección determine.

A su vez, el programa de capacitación referente a este tema se llevará a efecto todos los años para las personas que son estables en la organización, y se dictará cada vez que a esta ingrese un funcionario nuevo.

11.- OBSERVACIÓN DEL DESEMPEÑO.

La observación de los desempeños estará a cargo de la comisión designada por la dirección del colegio, la cual está integrada por:

- 1.- Sr(a). Claudio Rodríguez Barahona Director
- 2.- Sr(a). Myrna Cerda Benavides Rep. Comité Paritario
- 3.- Sr(a). Guillermo Marin Videla Inspectoría

12.- INSPECCIONES DE LAS CONDICIONES FÍSICAS.

De las inspecciones de las condiciones físicas del establecimiento se encargará nuestro Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

13.- VIGENCIA.

El presente procedimiento tendrá una duración de un año, y al cabo de este, deberá ser revisado por los especialistas en esta materia, bajo la aprobación de la Mutual de Seguridad de la C. Ch. C.

La anterior duración podrá variar siempre y cuando el establecimiento educacional sufra modificaciones en cuanto a su infraestructura, lo cual será determinado al finalizar las obras, para dar paso a la revisión inmediata de este instrumento.

**PROCEDIMIENTO DE TRABAJO. -
SOC EDUCACIONAL GERÓNIMO RENDIC**

1.- NOMBRE.

“ACCIDENTE DE TRAYECTO”

2.- DEFINICIÓN.

Accidente de Trayecto, “Son los ocurridos en el trayecto directo de ida o regreso entre la habitación y el lugar de trabajo.”

3.- IMPORTANCIA.

Es fundamental realizar cada paso del modo que se indica con tal de lograr una atención de parte de la Mutual de Seguridad de la C. Ch. C, rápida y eficaz para el afectado.

4.- OBJETIVO.

La finalidad que se persigue con esta descripción, es lograr, que en una eventual ocurrencia de un accidente de trayecto, nuestros trabajadores (Profesores, Administrativos, Auxiliares y todo funcionario de Casa de Estudios Pedro de Valdivia) sean atendidos con rapidez, eficacia, y conformidad en lo que respecta al trámite administrativo previo, a las atenciones médicas que correspondan, y a la investigación administrativa que se derive del caso.

Todo lo anterior conlleva a que nuestros funcionarios logren la rehabilitación que corresponde por parte de la Mutual de Seguridad de la C. Ch. C. en el caso de que la situación presentada corresponda en definitiva a un Accidente de Trayecto.

5.- DESCRIPCIÓN.

Una vez ocurrido el accidente de trayecto se debe proceder de la siguiente manera:

- a) Diríjase al centro de atención médica de la Mutual de Seguridad de la C. Ch. C., e informe con precisión de lo ocurrido.
- b) Una vez prestadas las atenciones médicas primarias el afectado deberá proceder como se indica:
- c) Dar aviso inmediatamente a la dirección del establecimiento educacional del modo más rápido posible (Ejemplo: Llamado telefónico.), con tal de activar el sistema administrativo interno.
- d) El afectado deberá proceder a entregar la declaración de los hechos ocurridos mediante un escrito ante la solicitud de la Mutual de Seguridad de la C. Ch. C., como así también los demás antecedentes que esta estime conveniente dentro del marco legal que lo establece.
- e) A su vez el afectado deberá proceder a dejar la respectiva constancia policial del hecho ocurrido.
- f) Si el afectado hubiese ido acompañado, deberá coordinar la asistencia de a lo menos dos acompañantes como testigos presenciales de los cuales se requiere su declaración por escrito.
- g) La dirección elabora un documento que indica la dependencia laboral del funcionario y aportará otros antecedentes como es el caso de el horario de trabajo en la semana del accidente y en específico del día de ocurrido los hechos, así como también la actividad programada que se desarrollaba.
- h) El afectado debe dar todas las facilidades a los funcionarios de la Mutual de Seguridad de la C. Ch. C. con tal de permitir la satisfacción tanto de las atenciones médicas (Ej.: informar de alergias, no negarse a los tratamientos, etc...) como de las solicitudes administrativas que el sistema requiere.
- i.) La Mutual de Seguridad dará al afectado un tiempo razonable y prudente para que él interesado aporte los antecedentes solicitados con tal de acceder a los beneficios que otorga la Ley 16.744

6.- REQUISITOS.

Lo anterior se enmarca en lo establecido en la Ley 16.744, "Ley de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales".

Serán requisitos exigibles los siguientes:

- a) El afectado deberá aportar con su propia declaración por escrito de los hechos acaecidos.
- b) El afectado deberá demostrar lo que indica en su declaración con:
 - * La respectiva constancia policial de lo ocurrido.
 - * Dos testigos presenciales que aporten una declaración escrita ante un personero de la Mutual de Seguridad de C. Ch. C.
 - * Un certificado de atención médica siempre y cuando haya sido atendido en otro lugar que se presente más cercano al evento ocurrido.
 - * La cédula de identidad personal.
 - * Cualquier otro medio de prueba que certifique lo ocurrido.
- c) La empresa aportará con:
 - * La declaración Individual de Accidente de Trayecto.
 - * Un certificado que acredite la jornada laboral de la semana en que ocurrió el hecho.
 - * Que el mismo acredite los horarios de entrada y salida de su jornada laboral.
 - * Copia del registro de asistencia del afectado, que registre los horarios de ingreso como egreso de la jornada laboral.
 - * Fotocopia del contrato de trabajo vigente.
- d) El ingreso a las atenciones médicas se oficializa mediante un documento por parte de la Mutual de Seguridad de la C. Ch. C., el cual se deberá presentar a la dirección de este establecimiento a la brevedad.
- e) Las altas derivadas de los tratamientos médicos por parte de la Mutual de Seguridad de la C. Ch. C. son oficializadas con un documento institucional, el cual debe ser entregado a la brevedad a la Dirección de este establecimiento educacional.

7.- PUNTOS CLAVES.

- * Este instrumento es clave para el desarrollo de un perfecto proceder en caso de que un funcionario sufra un eventual accidente de trayecto.
- * El reglamento interno del establecimiento educacional también forma parte integral y fundamental de este plan de actuación.
- * La declaración escrita del afectado es fundamental en la investigación del hecho por parte de la Mutual de Seguridad de la C. Ch. C., la cual conlleva a la sanción definitiva del hecho.

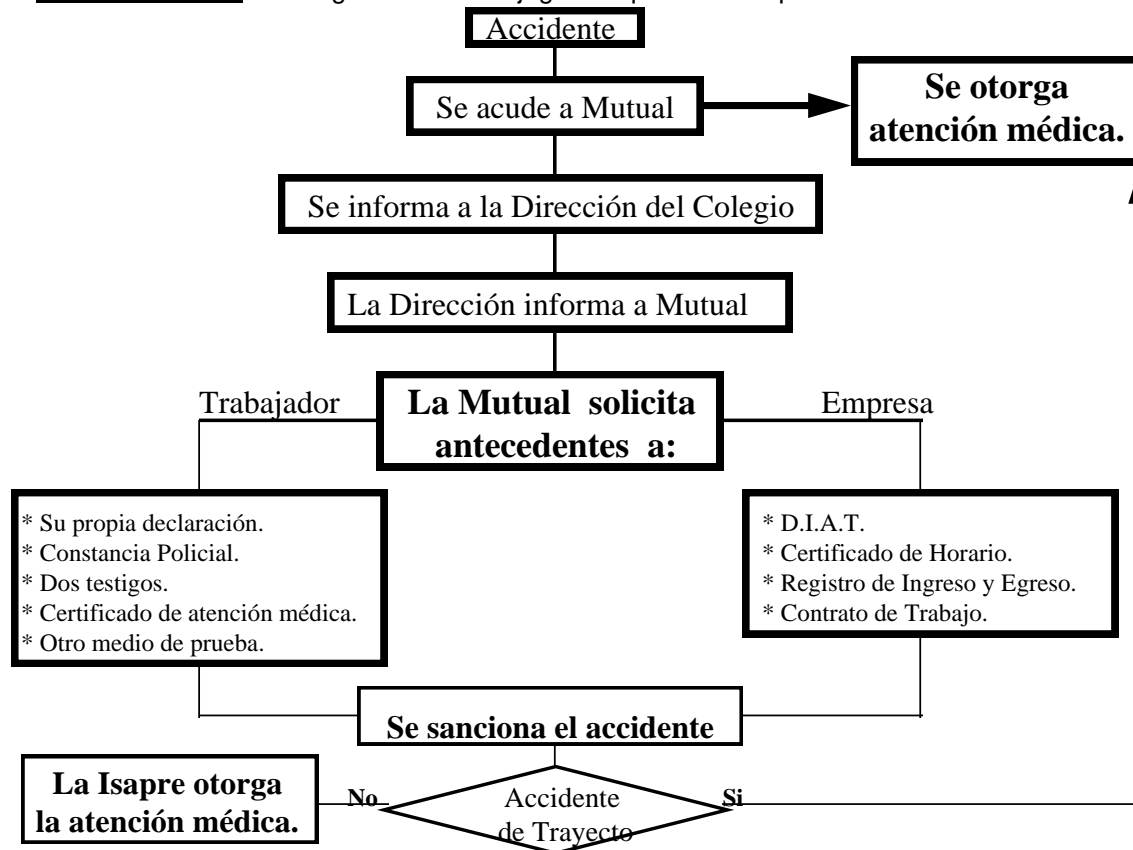
8.- RESPONSABILIDAD.

El afectado, será responsable directo de la versión entregada en cuanto a la ocurrencia del accidente, como también de reunir todos los antecedentes solicitados por la Mutual de Seguridad de la C. Ch. C.

La dirección del establecimiento educacional, será responsable directo de la confección de la D.I.A.T., Certificados de Horarios de trabajo, Contrato de trabajo y la activación del sistema administrativo.

El Comité Paritario de la empresa, es el responsable de la investigación de las causas que provocaron el accidente.

9.- EMERGENCIAS. El siguiente es el flujograma que indica el proceder.



10.- INSTRUCCIÓN.

El presente procedimiento de actuación en el caso de un accidente de trayecto será dirigido por la dirección del colegio en cuanto a la instrucción a todo el personal del establecimiento educacional o bien la instrucción será dictada por quien esta dirección determine.

A su vez, el programa de capacitación referente a este tema se llevará a efecto todos los años para las personas que son estables en la organización, y se dictará cada vez que a esta ingrese un funcionario nuevo.

11.- INSPECCIONES DE LAS CONDICIONES FÍSICAS.

De las inspecciones de las condiciones físicas en lo que corresponde al exterior inmediato del establecimiento se encargará nuestro Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

12.- VIGENCIA.

El presente procedimiento tendrá una duración de un año, y al cabo de este, deberá ser revisado por los especialistas en esta materia, bajo la aprobación de la Mutual de Seguridad de la C. Ch.

**PROCEDIMIENTO DE TRABAJO. -
SOC. EDUCACIONAL GERÓNIMO RENDIC**

1.- NOMBRE.

“MOVIMIENTO TELÚRICO FUERTE”

2.- DEFINICIÓN.

Un movimiento telúrico fuerte: “Es un estremecimiento o sacudida de la Tierra..”

Un Terremoto : “Es un sismo de gran magnitud que por lo general ocasiona destrucción en la propiedad y daños a las personas derivadas de lo anterior y la mala conducta de las personas ante este tipo de eventos”.

3.- IMPORTANCIA.

Actualmente estos movimientos no se pueden prevenir, pero si contáramos con personal instruido en el modo más correcto de como actuar en caso de este tipo de eventos, los daños a las personas debieran ser los menos.

Para lograr esto, es fundamental y de suma importancia realizar cada paso del modo que se indica con tal de lograr una rápida y eficaz actuación por parte del personal, llevando esto a la protección tanto de alumnos, funcionarios, padres y apoderados.

PROTOCOLO PARA PROCEDER EN CASO DE SISMO

Objetivo: lograr que en una eventual ocurrencia de un movimiento sísmico, todos los integrantes de la comunidad educativa, que se encuentren en ese momento en el Colegio, lleguen sin lesiones a las zonas de seguridad preestablecidas.

Procedimiento:

A.- Cuando los alumnos y/o apoderados se encuentren en las salas de clases:

Durante la emergencia

1. Lo primero y lo más importante es tratar de mantener la calma y el orden individual y grupal. Debemos esforzarnos por superar el miedo que sentimos en estos casos, controlándonos y evitar el pánico que se puede traducir en gritos que alteran aún más y huidas descontroladas que pueden ser más peligrosas.
2. Cada profesor deberá impartir instrucciones enérgicas y precisas sobre la mantención de la calma y orden. **Lo primero es ordenar que se proceda a abrir las puertas, y se despeje el área de salida y pasillos de mesas y sillas, con el objetivo de dar paso a una salida rápida y sin dificultades.**
3. Igualmente el profesor, durante la emergencia, debe preocuparse de prevenir riesgos como hacer que se cierren las cortinas de ventanas para evitar que salten vidrios, y ordenar a los alumnos que se cuiden de objetos que se encuentren colgando o en muebles y que puedan caer sobre ellos.

4. Terminada la gravedad del movimiento, se escuchará la Alarma de Evacuación, el profesor, en ese momento, da la **orden de evacuar la sala de clases hacia la Zona de Seguridad**, llevando el libro de clases.

Después de la emergencia

5. El profesor, líder de la Sala de Clases, toma posición cerca de la puerta y da las instrucciones para proceder a la evacuación, la que debe hacerse en orden y caminando, evitando trotar, correr o caminar muy apurado.
6. Se debe bajar las escaleras con precaución, tomando en cuenta que los demás cursos también deben bajar.
7. De producirse en algún punto alguna aglomeración, hay que mantener la calma y esperar que se despeje, para continuar la marcha hacia las zonas de seguridad, **donde los alumnos se formarán frente al número de su sala que se encuentra visiblemente ubicado. (esta ubicación ha sido ensayada).**
8. **Ubicados en la zona de emergencia, el profesor debe chequear que todos los alumnos presentes, se encuentren en el lugar. (utilizar libro de clases). Cada profesor o profesora deberá permanecer con el curso hasta que se de por terminada la emergencia.**
9. Si esta emergencia ocurriera durante una reunión de apoderados, deberán darse las mismas instrucciones y realizar el procedimiento.
10. El personal administrativo y los profesores que no estén cumpliendo funciones de docencia en ese momento, deberán dirigirse igualmente a las Zonas de Seguridad y ubicarse alrededor de los alumnos, contribuyendo a tranquilizar y ordenar a los alumnos y/o apoderados. **Si es profesor jefe, se debe dirigirse a la posición de su curso para hacer este apoyo.**
11. **Durante la permanencia de alumnos, profesores y/o apoderados en la Zona de Seguridad, el Inspector o el Director, darán la orden al personal auxiliar de revisar todas las dependencias, en esta labor colaborarán inspectores y profesores designados para ello, en ese momento, dependiendo de su presencia por horario.**

Alarma de evacuación

La persona designada para tocar la campana de alarma, cuando reciba la orden de parte del Inspector o Director deberá tocar la Sirena del Megáfono que se encontrará siempre disponible en Inspectoría.

El único objetivo de esta Alarma es dar la orden para salir de las salas a las Zonas de seguridad en el patio central.

Si la evacuación afecta a los apoderados se guiarán hasta la zona de seguridad, sin considerar la posición frente al número de sala.

Al finalizar la emergencia:

12. Una vez realizada la revisión del edificio, se dará la orden de finalizar la emergencia con un toque de campana continuo por veinte segundos, si la emergencia no afecta el sistema eléctrico, se darán instrucciones por altavoces. **Los profesores deberán volver con los alumnos a la sala de clases, independientemente si corresponde a no horario de clases en ese instante.**
13. Es esperable que terminada la emergencia lleguen apoderados a retirar a sus pupilos, por lo que el personal Directivo y Técnico Pedagógico deberá apoyar la labor del personal de portería, calmando y controlando el acceso al Colegio.

B.- Cuando los alumnos se encuentren en recreo:

Si la emergencia ocurre durante un recreo, recordemos que en el colegio existen recreos diferenciados entre Primer Ciclo Básico y los otros alumnos de cursos superiores, se procederá del siguiente modo:

1. Los alumnos que se encuentren en el primer piso deberán alejarse de los lugares de peligro (cornisas, ventanales, focos de iluminación etc..) y en la medida que la emergencia lo permita, dirigirse a la ubicación que corresponde a su curso en la zona de seguridad.
2. Los alumnos que se encuentren en los pasillos del segundo, y tercer piso deberán permanecer en el lugar durante la emergencia y esperar la orden de evacuación, la que deberá hacerse siempre de manera ordenada. Recordemos que en ese momento no hay profesores que asuman el rol de líder, por lo que el Inspector del piso deberá asumir ese rol, para lo cual deberá procurar hacer oír para dar las instrucciones.
3. Los profesores que se encuentren en la Sala de Profesores durante el recreo, deberán permanecer en ella hasta la orden de evacuación, y en ese momento sumarse al trabajo de inspección para hacer que los alumnos bajen a la Zona de Seguridad de una manera ordenada.
4. Los alumnos que se encuentren en la Terraza del Cuarto Piso, deberán permanecer en ella alejándose de las rejas que la rodean y ubicándose en la zona central hasta esperar la orden de evacuación.
5. Llegando a las Zonas de Seguridad el procedimiento será el mismo descrito anteriormente.

ÁREAS DE LABORES ADMINISTRATIVAS.

- a) El personal administrativo que no esté cumpliendo labores de docencia deberá actuar del mismo modo que el anterior con tal de protegerse a sí mismos, con la diferencia de tener que asumir funciones de apoyo importantes con tal de lograr una eficaz evacuación de la totalidad de los presentes.
- b) Liberar las zonas de salida del establecimiento escolar de posibles obstáculos que dificulten la salida hacia el exterior.
- c) Tomar posesión en el ingreso al establecimiento educacional con tal de evitar el ingreso de quienes acuden a este con fines personales y particulares, como es el caso de Padres y/o Apoderados en busca de información o bien de sus hijos.
- d) Es necesario proceder a cortar la luz, el agua y el abastecimiento de combustible (Gas licuado), como también apague inmediatamente todos los equipos eléctricos. (Computadores, máquinas de escribir, etc...)
- e) No emplee fósforos, velas ni otro tipo de lámparas si antes no se ha asegurado de que no hay escapes de gas o combustible.
- f) Cuídese y cuide a los demás de muebles pesados que puedan correrse o volcarse. (Bibliotecas, Repisas, Muebles colgantes, etc...)
- g) Aléjese y aleje a otros de las ventanas y espejos, estos pueden estallar o quebrarse debido a las torsiones. "No se empeñe en salvar objetos materiales arriesgando su vida y la de otros".
- h) Use las escaleras y descienda lento tomando todo tipo de precauciones, sin apresuramiento ni pánico. (No olvide que muchos quieren hacer lo mismo y lo pueden arrollar.)
- i) Evite los problemas de una aglomeración en la salida de una sala o al bajar escaleras, es preferible quedarse en el interior hasta que la situación lo permita.
- j) Las puertas deben abrirse y permanecer abiertas durante toda la emergencia.
- k) Use las vías de evacuación hacia las zonas de seguridad, no realice la evacuación por otros lugares que usted estime o crea más convenientes. (puede existir riesgos como caída de muros, tejas, cornisas, cables eléctricos, paneles, pizarras, maceteros, etc...)
- l) Apártese de objetos que penden sobre el nivel de la cabeza. (Campana, postes de alumbrado, etc...)

DESPUÉS DE LA EMERGENCIA.

- a) Mantenga el corte de la electricidad, agua y gas licuado, hasta que se revise el estado de las instalaciones.
- b) Encienda velas, lámparas o artefactos eléctricos solo después de tener la certeza de que está todo bajo control.
- c) Atienda a aquellas personas que se encuentran en pánico, lesionadas, atrapadas o heridas. No mueva a heridos graves salvo peligro mayor.
- d) Ordene limpie y despeje de escombros, vidrios u otros elementos si los hay.
- e) No toque líneas de energía caídas u objetos en contacto con estos.
- f) Si hay peligro de incendio trate de sofocarlos con los implementos correspondientes que existen.
- g) No coma o beba el contenido de recipientes abiertos próximos a zonas de vidrios rotos.
- h) Inspeccione los armarios, estanterías, modulares de almacenamiento, ya que de ellos puede caer alguna pieza inestable.
- i.) Evite el uso del teléfono y guarde exclusividad para temas de emergencia que se deriven del evento.(Ambulancia, bomberos, etc...)
- j) Si no sabe como actuar en caso de una emergencia específica derivada de una mayor, no entorpezca el lugar y límitese a despejar el área.

6.- REQUISITOS.

Serán requisitos fundamentales que cada uno de los responsables realice sus funciones aquí descritas y estipuladas.

7.- PUNTOS CLAVES.

- * Este instrumento es clave para el desarrollo de un perfecto proceder en caso de que ocurra un eventual evento derivado de la naturaleza.
- * La asignación de las zonas de seguridad deben ser respetadas a cabalidad y sin omitir dichos destinos.
- * Las vías de evacuación del establecimiento deben mantenerse visibles y en perfecto estado.
- * Este plan debe estar bajo conocimiento absoluto de la totalidad de quienes interactúan con el establecimiento, es decir, Funcionarios, Profesores, Alumnos, Padres, Apoderados y otros indirectos.

8.- RESPONSABILIDAD.

Profesores, serán los responsables de liderar la gestión durante y después de la ocurrencia de un siniestro de principio a fin.

Alumnos, serán responsables de acatar todas y cada una de las instrucciones que los líderes deban cumplir.

Padres y Apoderados, serán responsables directos de acatar la ejecución total de este plan, bajo el mandato de las responsables internos del establecimiento, como también deberán actuar de tal modo que no alteren desde el exterior los procedimientos internos. (Ejemplo: ingreso masivo al establecimiento post-evento)

La dirección del establecimiento, liderar, apoyar , participar y entregar los recursos necesarios con tal de permitir la operatividad integra de este plan.

9.- EMERGENCIAS.

El siguiente es el flujograma que indica el proceder en forma simple.



10.- INSTRUCCIÓN

El presente procedimiento de actuación en el caso de un movimiento telúrico fuerte será dirigido por la dirección del colegio en cuanto a la instrucción a todas las personas relacionadas con el establecimiento educacional o por quien esta dirección determine.

A su vez, el programa de capacitación referente a este tema se llevará a efecto todos los años, tanto para las personas que son estables en la organización como para padres y/o apoderados y Alumnos, y además se dictará cada vez que a esta organización un funcionario nuevo.

11.- OBSERVACIÓN DEL DESEMPEÑO.

La observación de los desempeños en las prácticas o simulacros estará a cargo de la comisión designada por la dirección del colegio, la cual está integrada por:

- 1.- Sr(a). Claudio Rodríguez Bafrahona Director
- 2.- Sr(a). Myrna Cerda Benavides Rep. Comité Paritario
- 3.- Sr(a). Guillermo Marín Videla Inspectoría.

Tómese desde ya como una regla que los simulacros se han de llevar a efecto a lo menos 2 veces cada semestre.

12.- INSPECCIONES DE LAS CONDICIONES FÍSICAS.

De las inspecciones de las condiciones físicas del establecimiento se encargará nuestro Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

13.- VIGENCIA.

El presente procedimiento tendrá una duración de un año, y al cabo de este, deberá ser revisado por los responsables designados en el punto 11.

La anterior duración podrá variar siempre y cuando el establecimiento educacional sufra modificaciones en cuanto a su estructura física, lo cual será determinado al finalizar las obras, para dar paso a la revisión inmediata de este instrumento.

PROTOCOLO EN CASO DE ALARMA DE TSUNAMI

- Debemos tener en cuenta que nuestro Colegio se encuentra en zona segura respecto de un Tsunami, la que se inicia en el sector centro, desde calle Pedro Pablo Muñoz, por lo **que no corresponde que evacuemos el colegio hacia otro lugar**, asumimos que esta información debe llegar a todos los apoderados por lo que mediante el correo institucional se ha hecho llegar las siguientes direcciones para requerir mayores antecedentes:

http://www.shoa.cl/servicios/citsu/citsu_serena.pdf

<http://www.planregional.cl/ivregion/datos/ftp/cap15estudioderiesgo.pdf> (pag.26 a 28)

http://www.gorecoquimbo.cl/oremi/CITSU_SerenaNorte.pdf

<http://www.gorecoquimbo.cl/oremi/>

<http://www.shoa.cl/servicios/tsunami/data/tsunami.pdf>

- Para posibles eventos futuros queremos especificarle que :
 - por alarma de tsunami los alumnos permanecerán en sus salas con sus profesores, y si se considera necesario, se modificaran lo horarios de recreos o de colación pero el Colegio no será evacuado.
- No obstante lo anterior, si a pesar de todo, el apoderado decide retirar a su pupilo, lo podrá hacer de manera ordenada **esperando fuera del colegio, en este aspecto se ha solicitado a los apoderados que como familia, acuerden quien será la persona que vendrá a buscar a su pupilo, porque solo podrán retirar a los alumnos sus padres o quienes hayan sido autorizados por escrito en la agenda. (les rogamos que prevean desde ya esta situación en la agenda).**
- En el caso anteriormente señalado, los alumnos de Primero a Cuarto Básico serán retirados por la puerta principal, los de Quinto a Octavo serán retirados por la puerta del Casino y los de Enseñanza Media por la puerta de servicio del Casino.
- Ningún alumno será autorizado para retirarse sólo del Colegio, con excepción de alumnos de Enseñanza Media, cuyos apoderados hayan registrado previamente la autorización especial para salidas de emergencia en la agenda del alumno y en el registro de portería del Colegio, de lo contrario deberán permanecer en el Colegio hasta el término de la Jornada.
- El retiro de los alumnos que se movilizan en Furgón Escolar deberá hacerse en el horario de término de jornada y no antes, tal como lo han convenido con los apoderados, quienes han organizado sus actividades y tiempo de acuerdo con ese horario.

**PROCEDIMIENTO DE TRABAJO. -
SOC. EDUCACIONAL GERÓNIMO RENDIC**

1.- NOMBRE.

“INCENDIO”

2.- DEFINICIÓN.

FUEGO : Es un proceso de combustión suficientemente intenso como para emitir calor y luz.

AMAGO : Es un fuego recién iniciado, descubierto y extinguido oportunamente.

INCENDIO : Es un fuego fuera de control.

3.- IMPORTANCIA.

La actuación de acuerdo a este procedimiento es fundamental para evitar la ocurrencia de lesiones a las personas como también evitar el daño a la propiedad y así también a terceros producto de la generación de un evento interno.

4.- OBJETIVO.

La finalidad que se persigue con esta descripción, es lograr, que en una eventual ocurrencia de un Incendio, nuestros trabajadores (Profesores, Administrativos, Auxiliares y todo aquel funcionario.) como así también los Alumnos, Padres y Apoderados sean evacuados rápida y eficazmente del lugar, con tal de evitar lesiones como daños que son evitables.

5.- DESCRIPCIÓN.

Una vez detectado el evento se debe proceder de la siguiente manera:

a) Informar a los que se encuentren lo más cercano posible de la situación detectada, con tal de actuar en forma rápida mediante los implementos de actuación con que se cuenta. (Extintores, Redes húmedas, etc...)

b) Aquellos que se encuentren en el lugar del evento deben proceder a evacuar el sector y comunicar a la dirección como a los demás con tal de lograr la evacuación general.

c) Comunicar a la dirección a la brevedad de lo ocurrido.

d) La dirección deberá comunicar a Bomberos vía telefónica.

e) En este momento deberá integrarse y actuar la comisión de incendios atacando el fuego con los extintores que el establecimiento mantiene.

f) La comisión de evacuación procederá a canalizar la salida de los presentes (Alumnos, Funcionarios, Padres, Apoderados, etc...) de acuerdo a las vías de evacuación preestablecidas. (Colina del Regimiento Coquimbo).

g) En el caso de que el fuego se convierta en incendio, esta comisión deberá dar paso al trabajo de los especialistas. (Bomberos)

h) La administración del establecimiento Educativo deberá dar las facilidades para que los terceros solicitados tengan acceso al recinto inclusive en lo referente a rutas de tránsito.

i.) El responsable de la puerta principal deberá impedir el paso de terceros que no tienen relación directa con las actividades del momento.

6.- REQUISITOS.

Serán requisitos fundamentales que cada uno de los responsables realice las funciones que este documento se describen.

7.- PUNTOS CLAVES.

* Este instrumento es clave para el desarrollo de un perfecto proceder en caso de que ocurra un evento de esta naturaleza.

* La asignación de las zonas de seguridad en el establecimiento deben ser respetadas a cabalidad y sin omitir dichos destinos.

* Las vías de evacuación del establecimiento deben mantenerse visibles y en perfecto estado.

* Este plan debe estar bajo conocimiento absoluto de la totalidad de quienes interactúan con el establecimiento, es decir, Funcionarios, Profesores, Alumnos, Padres, Apoderados y otros indirectos.

8.- RESPONSABILIDAD.

Profesores, serán los responsables de liderar la gestión de la evacuación antes, durante y después de la ocurrencia de un siniestro de este tipo.

Alumnos, serán responsables de acatar todas y cada una de las instrucciones que los líderes dispongan.

Padres y Apoderados, serán responsables directos de acatar la ejecución total de este plan, bajo el mandato de los responsables internos de la Casa de Estudios Pedro de Valdivia., como también deberán actuar de tal modo que no alteren desde el exterior los procedimientos internos. (Ejemplo: ingreso masivo al establecimiento post-evento)

La dirección del establecimiento, tendrá la misión de liderar, apoyar , participar activamente y entregar los recursos necesarios con tal de permitir la operatividad integra de este plan.

El Comité Paritario de la empresa, es el responsable de la investigación de las causas que provocaron este evento y otros accidentes derivados del original, como también de realizar una inspección periódica al establecimiento con tal de detectar posibles zonas de riesgo.

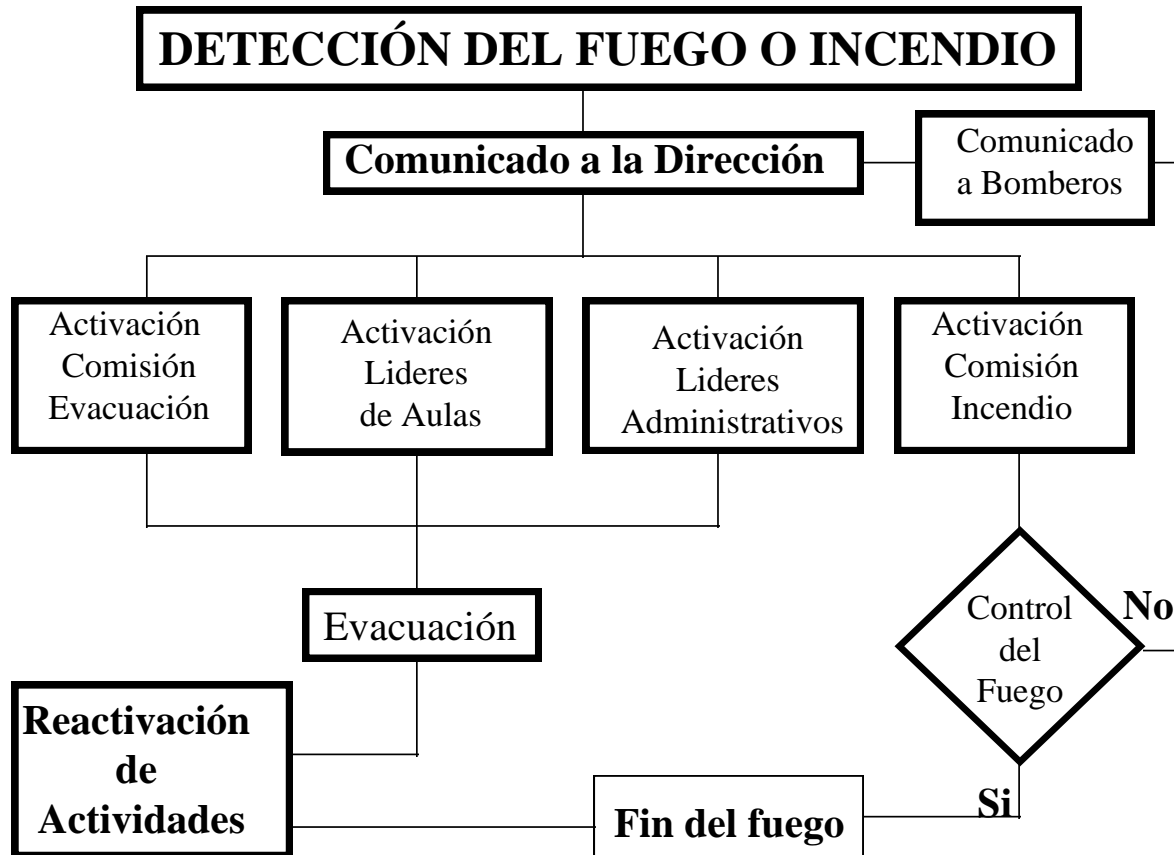
Mediante este instrumento se asigna las siguientes responsabilidades adicionales para lograr un resultado eficaz:

COMISIÓN DE INCENDIOS: Todo el personal auxiliar.

COMISIÓN DE EVACUACIÓN: todo el personal de inspección y profesores de asignatura

9.- EMERGENCIAS.

El siguiente es el flujo grama que indica el proceder en forma simple.



10.- INSTRUCCIÓN.

El presente procedimiento de actuación en el caso de un incendio será dirigido por la dirección del colegio en cuanto a la instrucción a todo el personal del establecimiento educacional Pedro de Valdivia o por quien esta dirección determine.

A su vez, el programa de capacitación referente a este tema se llevará a efecto todos los años para las personas que son estables en la organización, y se dictará cada vez que a esta ingrese un funcionario nuevo.

11.- OBSERVACIÓN DEL DESEMPEÑO.

La observación de los desempeños referente a este tema, estará a cargo de la comisión designada por la dirección del colegio, la cual está integrada por:

- 1.- Sr(a). Claudio Rodríguez Barahona Director
- 2.- Sr(a). Marcia Alarcón Santander Subdirectora
- 3.- Sr(a). Guillermo Marín Videla

12.- INSPECCIONES DE LAS CONDICIONES FÍSICAS.

De las inspecciones de las condiciones físicas del establecimiento se encargará nuestro Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

13.- VIGENCIA.

El presente procedimiento tendrá una duración de un año, y al cabo de este, deberá ser revisado por los especialistas en esta materia, bajo la aprobación de la Mutual de Seguridad de la C. Ch. C.

La anterior duración podrá variar siempre y cuando el establecimiento educacional sufra modificaciones en cuanto a su infraestructura, lo cual será determinado al finalizar las obras, para dar paso a la revisión inmediata de este instrumento.

**PROCEDIMIENTO DE TRABAJO. -
SOC. EDUCACIONAL GERÓNIMO RENDIC**

1.- NOMBRE.

“ACCIDENTE DE UN ALUMNO”.

2.- DEFINICIÓN.

Accidente , “Es toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte.

3.- IMPORTANCIA.

Es fundamental realizar cada paso del modo que se indica con tal de lograr una rápida y eficaz atención tanto de los funcionarios internos como del Servicio de Salud correspondiente.

4.- OBJETIVO.

La finalidad que se persigue con esta descripción, es lograr, que en una eventual ocurrencia de un accidente del Alumno, nuestros trabajadores (Profesores, Administrativos, Auxiliares y todo aquel funcionario de la Sociedad Educacional Pedro de Valdivia) sea capaz de reaccionar del modo correcto con tal de rehabilitar al estudiante afectado.

5.- DESCRIPCIÓN.

Una vez ocurrido el accidente al alumno se debe proceder de la siguiente manera:

- a) Quien detecte la situación deberá informar a quien se encuentre lo más cercano posible, con tal de llevar esta información a la dirección.
- b) Quien auxilia debe lograr que el alumno permanezca en su lugar sin realizar movimiento alguno hasta que llegue el encargado de los primeros auxilios.
- c) Si la situación permite que el alumno pueda caminar es ideal conducirlo a la enfermería donde debe permanecer en reposo por un tiempo razonable hasta que se pueda trasladar al centro de asistencia médica que corresponde.
- d) En presencia de un caso de lesiones leves la dirección canalizará el traslado del alumno con la documentación que corresponde.
- e) En presencia de un caso de lesiones no leves, es decir, de cierta complejidad la dirección canalizará la solicitud de la ambulancia correspondiente al Servicio de Salud.
- f) La dirección del establecimiento educacional comunicará a los padres y/o apoderados de lo ocurrido al alumno, las circunstancias y el destino del alumno en ese instante.
- g) La dirección elaborará toda la documentación correspondiente de tal modo de facilitar todas las atenciones necesarias que el Servicio de Salud debe prestar dentro del marco del Seguro Escolar Obligatorio al cual todo alumno se encuentra afecto.
- h) Un representante del colegio deberá mantenerse con el afectado en todo momento si la situación así lo permite, inclusive en la asistencia pública, hasta la llegada de uno de los Padres y/o Apoderados del alumno afectado.
- i.) Una vez que el afectado sea trasladado al centro de asistencia médica la dirección del establecimiento solicitará la formación de la comisión que corresponde con tal de definir las causas que provocaron el hecho con tal de solucionar las deficiencias que pudieron haber originado el hecho.

6.- REQUISITOS.

Lo anterior se enmarca en lo establecido en el Decreto N° 313, Seguro de Accidentes Escolares de acuerdo con el artículo 3° de la Ley 16.744.-

Serán requisitos exigibles los siguientes:

a) La Sociedad Educacional deberá informar del hecho al Servicio de Salud por medio de un formulario que se encuentra aprobado por el mismo servicio, del cual se adjunta una copia en este manual.

b) El establecimiento educacional cuenta con 24 horas para denunciar el hecho ocurrido al estudiante, posterior a este plazo el servicio de salud no se hace responsable de otorgar los beneficios establecidos por Ley.

c) El alumno o sus padres y/o apoderados también se encuentran facultados de realizar la denuncia cuando el hecho ocurra fuera de las dependencias del establecimiento.

d) En el caso anterior los afectados deberán contar con una constancia policial que respalde los hechos ocurridos, testigos y cualquier otro documento que acredite lo ocurrido.

e) Las altas derivadas de los tratamientos médicos por parte del Servicio de Salud son oficializadas con un documento institucional, el cual debe ser recuperado por el profesor jefe del curso al cual corresponde.

7.- PUNTOS CLAVES.

* Este instrumento es clave para el desarrollo de un perfecto proceder en caso de que un alumno sufra un eventual accidente.

* La declaración del establecimiento ante el Servicio de Salud es fundamental para lograr la prestación de los beneficios de la ley para el alumno.

8.- RESPONSABILIDAD.

El afectado, será responsable directo de informar a la dirección de la ocurrencia del accidente.

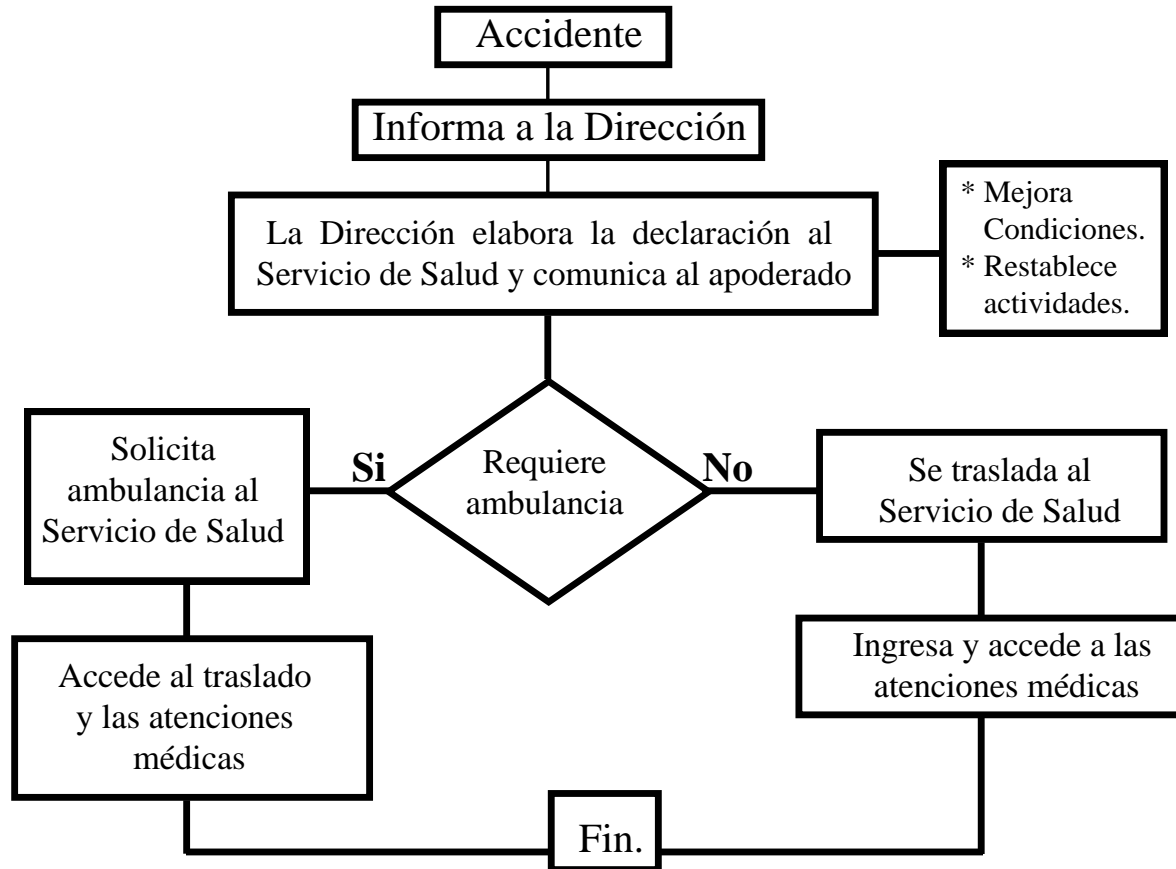
La dirección del establecimiento educacional, será responsable directo de la confección de la Declaración al Servicio de Salud y la activación del sistema administrativo.

El Comité Paritario de la empresa, es el responsable de la investigación de las causas que provocaron el accidente.

El profesor jefe, será el responsable de recuperar el certificado de la alta médica y hospitalaria si así corresponde.

9.- EMERGENCIAS.

El siguiente es el flujograma que indica el proceder en forma simple.



10.- INSTRUCCIÓN.

El presente procedimiento de actuación en el caso de accidente de un Alumno será dirigido por la dirección del colegio en cuanto a la instrucción a todo el personal del establecimiento educacional o por quien esta dirección determine.

A su vez, el programa de capacitación referente a este tema se llevará a efecto todos los años para las personas que son estables en la organización, y se dictará cada vez que a esta ingrese un funcionario nuevo.

11.- INSPECCIONES DE LAS CONDICIONES FÍSICAS.

De las inspecciones de las condiciones físicas del establecimiento se encargará nuestro Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

13.- VIGENCIA.

El presente procedimiento tendrá una duración de un año, y al cabo de este, deberá ser revisado por esta dirección.